

## 5. STANDAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG KEASRAMAAN

### A. Pelaksanaan Kegiatan Tahfidz Al-Qur'an

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.</li> <li>2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3192 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia Sebagai Madrasah Berasrama.</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>4. Keputusan Menteri Agama No. 207 Tahun 2014 tentang Keasramaan Madrasah</li> <li>5. SK Dirjen Pendis nomor : 4263 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pendidikan Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Kepala MAN Insan Cendekia Pekalongan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur organisasi dan personalia penyelenggara kegiatan keasramaan MAN Insan Cendekia Pekalongan.</li> <li>2. Struktur organisasi dan personalia bidang keasramaan MAN Insan Cendekia Pekalongan.</li> </ol>
	Persiapan administrasi tahfidz al Qur'an	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Daftar pembagian <i>halaqoh</i> tahfidz</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Daftar guru pembimbing masing-masing <i>halaqoh</i> tahfidz.</li> <li>4. Buku evaluasi.</li> </ul>
	3. Pelaksanaan kegiatan tahfidz al Qur'an	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi daftar hadir guru dan siswa.</li> <li>2. Membuat Jurnal Kegiatan Tahfidz Al-Qur'an.</li> </ul>
	4. Pelaksanaan evaluasi kegiatan tahfidz al Qur'an	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ujian Tahfidz</li> <li>2. Hasil Ujian Tahfidz</li> <li>3. Karantina tahfidz di bulan Ramadhan</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Administrasi tahfidz Al-Qur'an.</li> <li>2. Melakukan kegiatan Tahfidz Al-Qur'an.</li> <li>3. Melakukan Evaluasi.</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Tahun (2 semester)
5.	Biaya/tarif	DIPA Madrasah dan Komite Madrasah untuk pelaksanaan tahfidz al-qur'an
6.	Produk Pelayanan	Peserta didik memenuhi target profil lulusan hafal 3 juz
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Gedung GPLKT</li> <li>2. Al-Qur'an</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	Kompetensi yang sesuai dengan materi Tahfidz al Qur'an
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Madrasah</li> <li>2. Wakil Kepala Madrasah bidang Keasramaan</li> <li>3. Koordinator Tahfidz Al-Qur'an</li> <li>4. Guru pembimbing <i>halaqoh</i></li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dilaksanakan melalui kotak saran yang disediakan oleh Humas.
11.	Jumlah pelaksana	10 Orang
12.	Jaminan Layanan	Peserta didik mendapatkan layanan bisa membaca dan menghafal al Qur'an sesuai dengan kaidah tajwid
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Fasilitas yang digunakan di ruang-ruang GPLKT yang dibagi menjadi 10 halaqoh dengan suasana kondusif untuk menghafal
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi pelaksanaan kegiatan tahfidz al Qur'an sebagai umpan balik kegiatan yang sudah terlaksana dan digunakan sebagai bahan masukan untuk kegiatan berikutnya

**B. Pelaksanaan Kegiatan Penguatan Literasi Keagamaan  
(Madrasah Diniyah)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.</li> <li>2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3192 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia Sebagai Madrasah Berasrama.</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>4. Keputusan Menteri Agama No. 207 Tahun 2014 tentang Keasramaan Madrasah</li> <li>5. SK Dirjen Pendis nomor : 4263 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pendidikan Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	
	2. Surat Keputusan Kepala MAN Insan Cendekia Pekalongan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur organisasi dan personalia penyelenggara kegiatan keasramaan MAN Insan Cendekia Pekalongan.</li> <li>2. Struktur organisasi dan personalia bidang keasramaan MAN Insan Cendekia Pekalongan.</li> </ol>
	Persiapan administrasi madrasah diniyah (MADIN)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Daftar pembagian <i>halaqoh</i> madrasah diniyah (MADIN)</li> <li>3. Daftar guru pembimbing masing-masing madrasah diniyah (MADIN)</li> </ol>

		4. Buku evaluasi.
	3. Pelaksanaan kegiatan madrasah diniyah (MADIN)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi daftar hadir guru dan siswa.</li> <li>2. Membuat Jurnal Kegiatan madrasah diniyah (MADIN)</li> </ol>
	4. Pelaksanaan evaluasi kegiatan madrasah diniyah (MADIN)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ujian madrasah diniyah (MADIN)</li> <li>2. Hasil Ujian madrasah diniyah (MADIN)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Administrasi madrasah diniyah (MADIN).</li> <li>2. Melakukan kegiatan madrasah diniyah (MADIN).</li> <li>3. Melakukan Evaluasi.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Tahun (2 semester)
5.	Biaya/tarif	Komite Madrasah untuk pelaksanaan madrasah diniyah (MADIN)
6.	Produk Pelayanan	Peserta didik memenuhi target profil lulusan menguasai literasi Islam dalam bentuk kitab kuning
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Gedung GPLKT</li> <li>2. Kitab Kuning</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	Kompetensi yang sesuai dengan materi <i>kitab turats</i>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Madrasah</li> <li>2. Wakil Kepala Madrasah bidang Keasramaan</li> <li>3. Koordinator madrasah diniyah (MADIN)</li> <li>4. Guru pembimbing madrasah diniyah (MADIN)</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dilaksanakan melalui kotak saran yang disediakan oleh Humas.
11.	Jumlah pelaksana	14 Orang (sesuai dengan jumlah rombel KBM)
12.	Jaminan Layanan	Peserta didik mendapatkan layanan mengenal <i>kitab turats</i> dan memahami isinya
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Fasilitas yang digunakan di ruang-ruang GPLKT yang dibagi menjadi 14 halaqoh dengan suasana kondusif untuk mengaji
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi pelaksanaan kegiatan madrasah diniyah (MADIN) sebagai umpan balik kegiatan yang sudah terlaksana dan digunakan sebagai bahan masukan untuk kegiatan berikutnya

### C. Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Bahasa Asing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.</li> <li>2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3192 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia Sebagai Madrasah Berasrama.</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>4. Keputusan Menteri Agama No. 207 Tahun 2014 tentang Keasramaan Madrasah</li> <li>5. SK Dirjen Pendis nomor : 4263 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pendidikan Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	
	Surat Keputusan Kepala MAN Insan Cendekia Pekalongan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur organisasi dan personalia penyelenggara kegiatan keasramaan MAN Insan Cendekia Pekalongan.</li> <li>2. Struktur organisasi dan personalia bidang keasramaan MAN Insan Cendekia Pekalongan.</li> </ol>
	Persiapan administrasi kegiatan pengembangan bahasa asing	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Daftar pembagian kelas bahasa</li> <li>3. Koordinator kegiatan bahasa</li> <li>4. Buku evaluasi.</li> </ol>

	Pelaksanaan kegiatan pengembangan bahasa asing	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi daftar hadir guru dan siswa.</li> <li>2. Membuat Jurnal Kegiatan pengembangan bahasa</li> </ol>
	4. Pelaksanaan evaluasi kegiatan pengembangan bahasa asing	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ujian bahasa asing</li> <li>4. Hasil bahasa asing</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Administrasi pengembangan bahasa asing</li> <li>2. Melakukan kegiatan pengembangan bahasa asing</li> <li>3. Melakukan Evaluasi.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Tahun (2 semester)
5.	Biaya/tarif	DIPA dan Komite Madrasah untuk pelaksanaan pengembangan bahasa asing
6.	Produk Pelayanan	Peserta didik memenuhi target profil lulusan menguasai bahasa asing
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Gedung GPLKT dan RKB</li> <li>2. Buku rujukan</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	Kompetensi yang sesuai dengan materi pengembangan bahasa asing
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Madrasah</li> <li>2. Wakil Kepala Madrasah bidang Keasramaan</li> <li>3. Koordinator pengembangan bahasa asing</li> <li>4. Guru pembimbing pengembangan bahasa asing</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dilaksanakan melalui kotak saran yang disediakan oleh Humas.
11.	Jumlah pelaksana	2 guru bahasa inggris dan 2 guru bahasa arab
12.	Jaminan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik menguasai bahasa asing</li> <li>2. Peserta didik mendapatkan layanan menguasai TOEFL dan IELTS sebagai persiapan kuliah</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Fasilitas yang digunakan di ruang-ruang GPLKT dan RKB yang dibagi sesuai dengan kelompoknya dalam suasana kondusif untuk belajar
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan bahasa asing sebagai umpan balik kegiatan yang sudah terlaksana dan digunakan sebagai bahan masukan untuk kegiatan berikutnya